



# Microsoft Office 365 palvelun käyttöönotto PK-yrityksissä

Matrone, Gianluca

2015 Espoo

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Espoo

# Microsoft Office 365 palvelun käyttöönotto PK-yrityksissä

Gianluca Matrone  
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
huhtikuu, 2015

Gianluca Matrone

**Microsoft Office 365 -palvelun käyttöönotto PK-yrityksissä**

Vuosi	2015	Sivumäärä	27
-------	------	-----------	----

---

Opinnäytetyön aiheena oli Office 365 -palvelun käyttöönotto pienissä ja keskisuurissa yrityksissä.

Tässä työssä sain toimeksiannoksi projektin selvittää, kuinka Microsoft Office 365 -palvelu otetaan käyttöön pienissä ja keskisuurissa yrityksissä käyttäen Microsoft kumppani tiliä. Työssä olen keskittynyt vain pienille ja keskisuurille yrityksille tarkoitettuihin palveluihin ja ratkaisuihin.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa kerrotaan yleisesti pilvipalveluista ja niiden toimintamalleista, Microsoft Office 365 tuotteista, Office ohjelmistosta ja niiden ominaisuuksista sekä Exchange palvelimen toiminnasta. Opinnäytetyön teoriaosuus on käyttöohjetta hieman lyhempi johtuen aiheen luonteesta.

Osana opinnäytetyötä olen koonnut käyttöohjeen jossa kerrotaan kuinka Office 365 tarjous voidaan lähettää käyttäen Microsoft kumppani tiliä, kuinka järjestelmänvalvojan rooleja voi määrittää, miten Office 365 -paketit määritetään käyttäjille, miten toimialueen lisäys tapahtuu, miten käyttäjiä ja sähköposteja voidaan siirtää Office 365 palveluun ja vielä lopuksi miten Office ohjelmisto asennetaan ja määritetään käyttäjille.

Opinnäytetyössä tehdessä pääsi tutustumaan Microsoft Office tuotteisiin ja sen kaikkiin ominaisuuksiin.

Gianluca Matrone

**Deploying Microsoft Office 365 to small and medium size organizations**

Year	2015	Pages	27
------	------	-------	----

---

The purpose of this thesis is to explain how to deploy Microsoft Office 365 to small and medium size organizations.

For this thesis I received an assignment to put together a manual to figure out, what is the best way to deploy Microsoft Office 365 using a Microsoft Office 365-partner account. In this thesis I concentrate only in solutions for small and medium size organizations.

In the theoretic section of this thesis, I will discuss about cloud computing on a more general level but also more specifically Microsoft Office 365 products, Office programs and their functionality. I will also go over Exchange-servers functionalities. My thesis theory part is a little bit shorter than the manual because of the nature of my project.

I have conducted a manual to be a part of my thesis. In the manual section I will explain step by step how to send administration offers using an Microsoft Office 365 partner account, how to define administration roles, how to define Office-365 packages to users, how to add a domain in Office 365 and at the end, how to install and define Office programs.

In the process of writing my thesis I really got to know Microsoft Office products and all its qualities.

Keywords: Manual, testing, Microsoft Office 365

## Sisällys

1	Johdanto .....	6
1.1	Tavoitteet ja Menetelmät .....	6
2	Pilvipalvelu .....	7
3	Microsoft Office 365 .....	7
3.1	Sähköposti .....	8
3.2	Exchange .....	8
3.3	Outlook .....	9
3.4	Microsoft Lync .....	9
3.5	Sharepoint .....	9
4	Palvelupaketit .....	10
4.1	Exchange Online .....	11
4.2	Office 365 Enterprise .....	11
4.3	Office 365 ProPlus .....	12
5	Käyttöohjeiden laadinta .....	12
5.1	Kohderyhmät .....	13
5.2	Sisältövaatimukset .....	13
5.3	Ulkoasu ja rakenne .....	13
5.4	Kuvat .....	14
5.5	Jäsentäminen ja aikataulu .....	14
5.6	Tiedonhankinta .....	15
6	Käyttöohjeen laadintaprosessi .....	15
7	Käyttöohjeen toteutus .....	16
7.1	Määrittely .....	16
7.2	Suunnittelu .....	17
7.3	Tuottaminen .....	17
7.4	Muokkaus ja viimeistely .....	17
7.5	Testaus ja korjaus .....	18
7.6	Julkaiseminen .....	19
8	Yhteenveto ja johtopäätökset .....	19
	Lähteet .....	20
	Kuvat .....	22
	Liitteet .....	23

## 1 Johdanto

Opinnäytetyön aiheena on tehdä käyttöohje IT-alan työntekijöille siitä, kuinka Microsoft Office 365 - palvelu otetaan käyttöön PK-asiakasyrityksissä käyttäen Microsoft kumppanitiliä. Microsoft Office 365 on pilvipohjainen ohjelmisto, jonka ydintoimintoihin kuuluu pilvitalennus, yritystason sähköpostit, kalenterit, pikaviestimet ja Office - ohjelmistot.

Opinnäytetyön aihe on hyvin ajankohtainen, sillä monet yritykset ovat siirtyneet tai suunnittelevat siirtyvänsä käyttämään pilvipalveluita, paljastaa Marketvision ”Pilvipalvelujen eteneminen Suomessa” -tutkimus. (Marketvision. 2013.)

Opinnäytetyöhön kuuluu käyttöohje, jossa käsitellään Microsoft Office 365 - paketin asennuksen eri vaiheita ja miten nämä vaiheet kannattaa toteuttaa käyttäen Microsoft kumppanitiliä. Microsoft Office 365 -palvelun tarkoituksena on tarjota IT-ratkaisuja, joita voi käyttää paikasta riippumatta, verkkoyhteyden yli, pelkällä verkkoselaimella. Pilvipalvelun muita etuja on esimerkiksi se, että tiedostot on saatavilla verkossa paikasta riippumatta.

Käyttöohje tehdään ICT-alan yritykselle X. Yritys X on suomalainen yritys, jonka asiakkaat ovat pääsääntöisesti pohjoismaissa toimivia PK-yrityksiä. Käyttöohje täytyy suunnitella alusta asti, sillä aiempaa ohjetta ei ole. Käyttöohjeen on tarkoitus olla kattava jotta yritys X:n työntekijät voivat tuoda asiakasyrityksen Office 365 - palveluun.

Käyttöohjeiden teossa tärkeä osa on testaus, sillä ohjeiden tekijä ei välttämättä huomaa, jos ohje on epäselvä. Käyttöohjeet kannattaa testata ja käydä läpi jonkun henkilön kanssa, joka ei aiheesta tiedä, jolloin mahdolliset puutteet tulevat esiin.

### 1.1 Tavoitteet ja Menetelmät

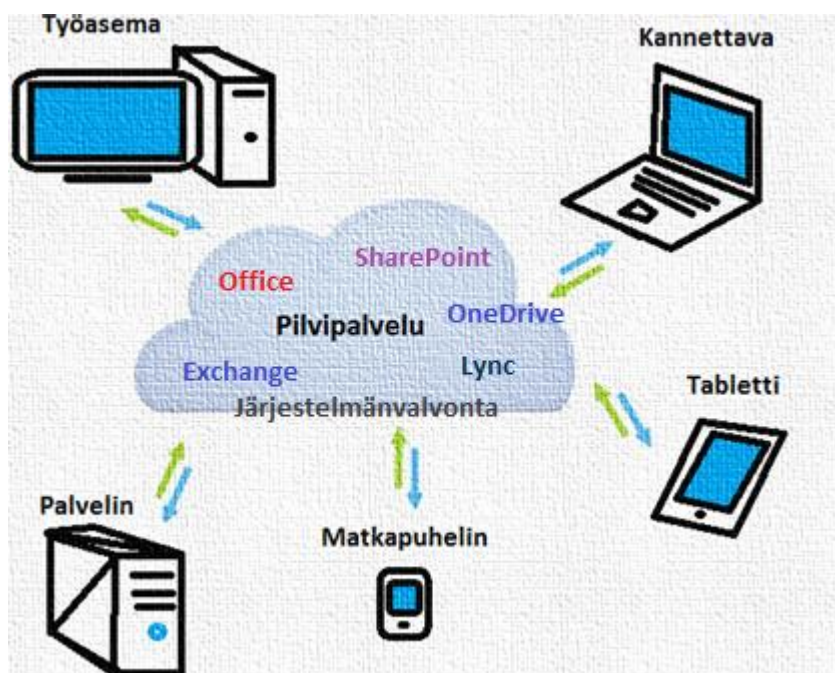
Opinnäytetyön tavoitteena on toteuttaa manuaali, jonka avulla yritys X:n työntekijä voi tuoda PK-yrityksen Office 365 - palveluun, käyttäen Microsoft kumppanitiliä. Käyttöohjeen tekeminen vaatii tuntemusta Exchange palvelimista, nimipalveluista ja Office 365 -tuotteista. Tärkeää on myös tietää, kuinka hyvä ja selkeä käyttöohje laaditaan.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa kerrotaan ensiksi Microsoft Office 365 -palvelusta ja yleisesti pilvipalveluista. Tämän jälkeen käsitellään, kuinka hyvä ja selkeä käyttöohje laaditaan ja mitä vaiheita siinä on. Käyttöohjeiden laatimisessa täytyy miettiä kuka ohjetta lukee, mitä sisältövaatimuksia siinä on ja sen ulkoasua ja rakennetta. Käyttöohje jonka sisältö on erinomaista voi epäonnistua huonon ulkoasun ja rakenteen takia. Lukija haluaa, että käyttöohje on selkeästi jäsennelty ja tarvittava tieto helposti löydettävissä. (Pesonen 2007, 5.)

## 2 Pilvipalvelu

Pilvipalvelut ovat "pilvessä" tarjottavia palveluita. Pilvipalvelulla tarkoitetaan mallia, jossa on tietoliikenneyhteyksiä ja tallennuskapasiteettia. Pilven avulla voidaan tarjota ohjelmia ja palveluita internetin kautta. Pilvipalveluiden avulla yrityksen ei tarvitse huolehtia palvelun ylläpidosta, sillä se kuuluu palveluntarjoajalle. National Institute of Standards and Technology kehittämän määritelmän mukaan pilvipalvelut on toimintamalli, jonka avulla saadaan vapaa pääsy konfiguroitaviin ja skaalautuviin tietotekniikkaresursseihin. Näitä resursseja voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä helposti. (Mell, P. & Grance, T. 2011.)

Office 365 -palvelussa tämä tarkoittaa palvelupaketteja, joita voidaan ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä. Pilvipalveluiden etu on, että voidaan valikoida halutut palvelut ja maksaa niiden käytön mukaan. Tämän avulla vältetään kalliilta aloitusinvestoinneilta esimerkiksi tapauksessa missä yritys joutuisi ostamaan uuden palvelimen ja räätälöidä sen heidän tarpeisiinsa sopivaksi.



Kuva 1: Microsoft Office 365 pilvipalvelu

## 3 Microsoft Office 365

Microsoft Office 365 on Microsoftin tuottama pilvipalvelu. Office 365 on yksityishenkilöille ja yrityksille tarkoitettu ohjelmisto, joka on julkaistu vuonna 2011. Office 365 tuotiin aluksi markkinoille vain yrityskäyttöön, mutta sittemmin se on laajentunut myös yksityiskäyttöön. (Motal, J. 2011.)

Microsoft Office 365 - palvelu tarjoaa myös ratkaisuja sähköpostiin sekä yrityksen oman sisäisen sosiaalisen verkoston tueksi. Ratkaisuja ovat Exchange-palvelin, SharePoint sekä Lync. Microsoft Office 365 tarjoaa myös tutut Office ohjelmistot joustavasti pilvessä. Perinteiset Microsoft Office tuotteet toimivat, sekä Microsoft Windows, että Mac OS X työasemissa. Office tuotteita on mahdollista asentaa myös käytetyimmille mobiililaitteille, kuten iOS, Android ja Windows Phonelle.

Microsoft Office 365 pyrkii olemaan aina ajan tasalla. Exchange-palvelun versioiden päivityksestä huolehtii Microsoft. Kuitenkin Office-ohjelmiston täytyy käyttäjän itse päivittää jos näin haluaa. (Microsoft 2015.)

### 3.1 Sähköposti

Sähköpostipalvelut ovat yksi näkyvimmistä palveluista, joita IT ammattilaiset tarjoavat. Päivittäin lähetetään noin 500 biljoona sähköpostia The Radicap Groupin mukaan. Sähköposti on monen työntekijän tärkein työkalu ja yritykset ovat usein hyvinkin riippuvaisia toimivasta sähköpostista. Ongelmat sähköpostissa voivat vaikuttaa negatiivisesti luottamukseen IT-palveluntarjoajaa kohtaan. Office 365-palvelussa sähköposti palvelimen ohjelmistona toimii Exchange. (Elfassy 2013, 5.)

### 3.2 Exchange

Microsoft Exchange on Microsoftin tuottama sähköisen viestinnän palvelu. Exchange palvelu pitää sisällään sähköpostiin liittyvät tiedot. Palveluun kuuluvat itse sähköpostin lisäksi kalenterit, kontaktit ja sekä muita tietoja sähköposteihin liittyen. Exchangen avulla käyttäjä voi lähettää sähköposteja tai muuta tietoa, kuten kalenterimerkintöjä, Outlookia tai Lynciä käyttäen. Microsoftin sähköpostiohjelmia ovat Outlook ja Outlook Web App. (Elfassy 2013, 6.)

Microsoft Exchange tukee POP3- ja IMAP4 -protokollia. Tämä tarkoittaa sitä, että Exchange palveluun on helppo ottaa yhteys myös kolmansien osapuolten sähköposti sovelluksilla. Myös Lync pikaviestipalvelu toimii Exchangen kautta. Exchangen avulla asiakasyritys saa käyttöönsä luotettavan yritystason kommunikaation, sähköpostinkulun ja tietoturvan. (Elfassy 2013, 6.)

Microsoft Exchange on osa Microsoft Office 365 -palveluita ja se tarjoaa ratkaisun yritystason sähköiseen viestintään. Tämä tarkoittaa Microsoft Office 365 -palvelussa sitä, että Exchange palvelin sijaitsee Microsoftin pilvessä ja sen ylläpidosta vastaa Microsoft.



### 3.3 Outlook

Microsoft Outlook on Microsoftin luoma sähköisen viestinnän sovellus. Microsoft Outlook on yhteydessä Exchange-palveluun, jota kautta sähköinen viestintä on mahdollista. Microsoft Outlookista on tullut monille tärkeä työkalu työelämässä, sitä käyttävät sadat miljoonat ihmiset päivittäin. (Dyzel 2013, 1.)

Outlook -ohjelma pitää sisällään sähköpostin, kalenterin, yhteystiedot ja tehtävienhallinnan. Microsoft Outlook toimii saumattomasti Microsoft Exchange palvelujen kanssa. Sen tärkeimpiä ominaisuuksia ovat Exchange ActiveSync jonka avulla Outlook keskustelea reaaliajassa Exchange palvelun kanssa. Microsoft Outlook ohjelmia ovat Outlook - työasema sovellus, Outlook Web App - selainpohjainen sovellus ja useat Outlook mobiiliapplikaatiot. (Elfassy 2013, 561-563.)

### 3.4 Microsoft Lync

Myös Lync on osa Microsoft Office 365 -palvelupaketteja. Lync on pikaviestisovellus, jonka avulla voi lähettää pikaviestejä, osallistua ja järjestää online-kokouksia sekä soittaa ääni- ja videopuheluita Lyncin tai Skypein välillä. Lyncin avulla on mahdollista myös lähettää ja vastaanottaa tiedostoja sekä jakaa työpöydän tai jonkin sovelluksen ikkunan (Virtual Desktop Infrastructure). Työpöydän ja sovelluksen ikkunan jakamisella tarkoitetaan esimerkiksi Word tiedoston jakamista, niin että käyttäjä ja muut keskustelun osapuolet, joille tiedosto on jaettu, pystyvät muokkaamaan tiedostoa reaaliajassa. Lyncin avulla on mahdollista jakaa myös kalenteri tapahtumia. (Kroenke, Nilson, Donald 2013, 47-48.)

### 3.5 Sharepoint

SharePoint on Microsoftin luoma pilvipalvelu, joka kuuluu Office 365 -perheeseen. SharePoint on Internetpohjainen ohjelmisto tarkoittaen sitä, että SharePointia käytetään selaimella. SharePoint pitää sisällään verkkosivustojen pohjatekniikan, jonka avulla on helppo käsitellä verkkosivuja, kalentereita sekä tiedostoja. SharePoint pitää sisällään ominaisuuksia, joiden avulla voidaan käsitellä yrityksen liiketoimintatietoja ja hallita tiedostoja. (Withee 2013, 11-12.)

SharePointin avainominaisuudet:

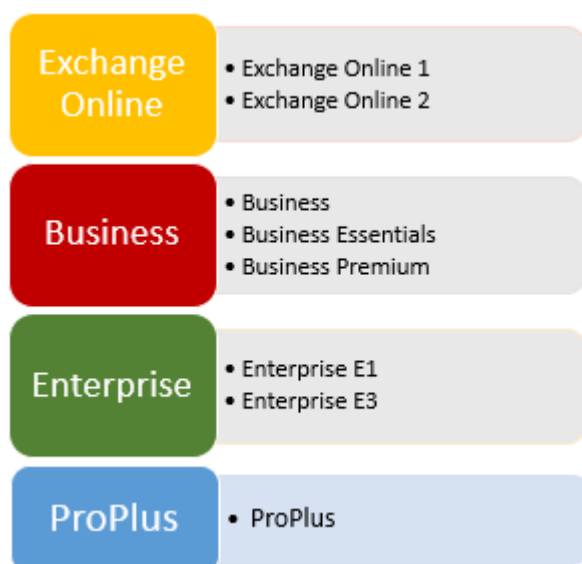
- Yhteistyö: voit luoda, hallinnoida ja muokata projekteja. SharePointin avulla voit luoda projektisivuston, jossa voit luoda kyselyitä, jakaa tiedostoja muiden projektin jäsenten kanssa ja luoda kalentereita.
- Sosiaalinen verkosto: SharePointissa voi luoda sosiaalisen verkoston, jonka avulla verkoston jäsenten on mahdollista keskustella keskenään.

- Informaatioportaali tai julkinen verkkosivu: SharePointin avulla voit luoda portaalin, intranetin tai verkkosivun, jota on helppo ylläpitää.
- Datan tallennus ja jakaminen: SharePointia voi käyttää myös datan tallennukseen ja jakamiseen. Dataan on helppo päästä käsiksi selaimen avulla. Voit myös tallentaa datan Offline-tila - käyttöön, joka tarkoittaa että verkkoyhteyttä ei aina tarvita. Tällöin muutokset synkronoituvat SharePointiin aina, kun työasema on verkkoyhteydessä. (Withee 2013, 11-12.)

#### 4 Palvelupaketit

Microsoft Office 365 - tarjoaa palvelupaketteja erilaisiin käyttötarkoituksiin. Palvelupaketit eroavat ominaisuuksiltaan ja hinnoiltaan. Palvelupaketteja on merkittävä määrä, jonka takia oikean palvelupaketin löytäminen voi olla haastavaa. Palvelupaketeissa on rajoituksia käyttäjämäärän suhteen, joka on otettava huomioon. Yritysten on mahdollista myös ottaa eri palvelupaketteja eri työntekijöille.

Office 365 - palvelupaketteja myy Microsoftin lisäksi, myös muita palveluntarjoajia kuten Elisa ja Sonera. Pakettien saatavuus ja hinta vaihtelevat riippuen palveluntarjoajasta. Microsoftilta ostaessa on saatavilla kaikki palvelupaketit. Office 365 - paketit ostetaan vuositilauksella. Tämä tarkoittaa sitä, että tilauksen päättyessä myös palvelut, kuten sähköposti ja Office -ohjelmistot, lakkaavat toimimasta. Yrityksille Microsoft tarjoaa laajan kirjon palvelupaketteja eri käyttötarkoituksiin. Kuvassa 2 on eriteltynä yrityskäyttöön tarkoitetut palvelupaketit.



Kuva 2: Microsoft Office 365 palvelupaketit

Microsoft Office 365 - palvelupaketteihin ja Office ohjelmistoon kuuluu rajoituksia. Microsoft Officen työpöytäohjelmistot toimivat Microsoft Windows 7 ja tätä uudemmissa käyttöjärjes-

telmissä ja palvelin puolella Windows Server 2008 R2 ja tätä uudemmissa. Mac OS X työasemilla vaaditaan versiota 10.5.8 tai tätä uudempaa. Officeen työpöytäversiota ei tueta lainkaan Linux käyttöjärjestelmissä. Palvelupaketeissa on myös käyttäjämäärä rajoituksia, joista seuraavissa luvuissa lisää. (Microsoft 2015.)

#### 4.1 Exchange Online

Exchange Online palvelupaketti ei kuulu yksinään Office 365 perheeseen, mutta sen voi yhdistää osaksi Office 365 -pakettia. Exchange Online palvelupaketteja on 2 erilaista ja ne ovat nimeltään Exchange Online 1 ja Exchange Online 2. Exchange Online tarjoaa asiakkaalleen yritystason sähköpostin ja verkkopohjaisen Outlook Web App sähköposti ohjelman. Molemmat palvelupaketit pitävät sisällään 50 gigatavun postilaatikon käyttäjää kohden ja kalenterin.

Eroavaisuutena näiden kahden palvelupaketin välillä on että Exchange Online 2 - palvelupaketti pitää sisällään mahdollisuuden arkistoida rajoittamattoman määrän sähköposteja pilvessä. Siihen kuuluu myös tietojen menetyksen estämiseen tarkoitettun ohjelmiston. (Microsoft 2015.)

#### Office 365 Business

Microsoft Office 365 Business paketit sisältävät kolme hyvin erilaista pakettia, jotka tukevat hyvin toisiaan. Microsoft Office 365 Business on suunniteltu pienille ja keskisuurille yrityksille ja se tukee maksimissaan 300 käyttäjää. Office 365 Business palvelupaketit, ovat nimeltään Office 365 Business Essentials, Office 365 Business ja Office 365 Business Premium. Kaikkiin kolmeen pakettiin kuuluu Office online-versio, OneDrive for Business (1TB) ja ryhmien käyttöön tarkoitettut Yammer Intranetsivut. (Microsoft 2015.)

Office 365 Business Essentials pakettiin kuuluu sähköposti, jossa on 50 gigatavun sähköposti laatikko, kalenteri ja Lync. Office 365 Business pitää sisällään osan Office työpöytäohjelmista, jotka voi asentaa viiteen eri työasemaan. Näitä Office ohjelmia ovat Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher ja OneNote. Office 365 Business Premium pitää sisällään kaikki Business Essentialsin ja Business pakettien palvelut ja ohjelmat. (Microsoft 2015.)

#### 4.2 Office 365 Enterprise

Office 365 Enterprise paketit on tarkoitettu keskisuurille ja suurille yrityksille. Paketit tukevat rajattoman määrän käyttäjiä, kun taas Office 365 Business tukee 300 käyttäjää. Office 365 Enterprise palveluun sisältyy myös yrityksen videoportaali, jonka avulla voidaan jakaa

videoita yrityksen sisällä. Office 365 Enterprise tuotteita ovat Office 365 Enterprise E1 ja Office 365 Enterprise E3. (Microsoft 2015.)

Molempiin Office 365 Enterprise paketteihin sisältyvät Office online-versiot, OneDrive for Business (1TB), sähköpostit, joissa on 50 gigatavun postilaatikat, kalenteri sekä ryhmien käyttöön tarkoitetut intranetsivustot. (Microsoft 2015.)

Office 365 Enterprise E3 palveluihin kuuluu kaikki aikaisemmin mainitut sovellukset ja sen lisäksi osa Office sovelluksista, jotka voi asentaa viiteen työasemaan. Palvelu sisältää ohjelmat Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, OneNote, Lync ja Access. Palveluun kuuluu lisäksi sovellusten hallinta ja eDiscovery keskus. (Microsoft 2015.)

#### 4.3 Office 365 ProPlus

Office 365 ProPlus - paketti pitää sisällään osan Office ohjelmistosta, OneDrive for Business pilvitalennuksen ja Office Online ohjelmat. ProPlus - paketti eroaa Business paketista vain siltä osin, että se sisältää myös Lyncin ja Accessin. ProPlus Office ohjelmiston voi asentaa viidelle työasemalle. Office ohjelmista se pitää sisällään Wordin, Excelin, PowerPointin, Outlookin, Publisherin OneNoten, Lyncin sekä Accessin.

ProPlus palvelupaketti pitää sisällään samat Office ohjelmat kuin Office Professional Plus 2013. Eroavaisuuksia ohjelmilla kuitenkin on, sillä Office Professional Plus 2013 ohjelmistoa ei voi liittää osaksi Office 365 palvelua. Se ei myöskään pidä sisällään OneDrive for Business palvelua eikä Office Online ohjelmia. Myös ohjelmien maksutavat eroavat, sillä Office Professional Plus 2013 ostetaan kertaostoksena ja Office 365 ProPlus vuositulauksena. (Microsoft 2015.)

### 5 Käyttöohjeiden laadinta

Käyttöohjetta suunniteltaessa tulee miettiä monia eri seikkoja. Yhtenä tärkeimpänä laadintaa ohjaavana tekijänä on se, kenelle teksti kirjoitetaan. Käyttöohje on suuri osa tuotetta, sillä käyttöohjeen laatu on osa tuotteen laatua. Käyttöohjeen tulee olla asiatekstiä. Hyvältä käyttöohjeelta vaadittavia ominaisuuksia ovat esimerkiksi seuraavat:

- Selkeä rakenne ja johdonmukaisuus
- Ymmärrettävyys ja käyttäjäystävällisyys
- Lyhyet lauseet, jotta tekstiä helppo lukea
- Itsestäänselvyyksien mainitseminen
- Myönteinen sävy: Ihminen ymmärtää ja oppii parhaiten myönteisestä tekstistä
- Innostavaa teksti helpottaa oppimista ja kannustaa käyttäjää

Puhuttelumuodon valitseminen on tärkeää ennen käyttöohjeen kirjoituksen aloittamista. Käyttäjän on helpompi ymmärtää selviä käskymuotoja, kuin passiivimuodossa kirjoitettuja ohjeita. (Melakoski-Vistbacka, S. 2009.)

## 5.1 Kohderyhmät

Käyttöohjetta tehdessä on hyvä ottaa huomioon kuka tekstiä lukee ja hänen kykynsä ymmärtää lukemaansa. Usein vain tietty kohderyhmä lukee tekstiä. Kohderyhmiä voi muokata ikäkauma, kieli ja tekninen ymmärrys. Jos käyttöohje suunnataan useammalle kohderyhmälle, on hyvä jaotella teksti useammalle käyttäjälle. (SFS-EN 802079-1 2012, 26.)

Tutkielman tarkoituksena on laatia käyttöohje, jonka avulla kohderyhmän, eli IT-alan Yritys X:n työntekijän olisi helppo toteuttaa Office 365 - palvelun käyttöönotto PK-yrityksissä. Lukijalta vaaditaan ymmärrystä tietotekniikasta ja sen termeistä.

## 5.2 Sisältövaatimukset

Käyttöohjeen tulisi olla selkeä, sillä tekstissä käytetään paljon teknisiä termejä. Myös johdonmukaisuus on tärkeää, sillä on tarkoituksenmukaista, että tekstistä saadaan mahdollisimman käyttäjäystävällinen. Johdonmukaisuudella tarkoitan sitä, että käyttöohjeen lukijan on aina helppo palata käyttöohjeen pariin. Kaikki tärkeät yksityiskohdat on hyvä erotella mahdollisimman selkeästi, jotta virheiltä välttyttäisiin. (Adobe 1999, 178.)

Käyttöohjeiden teon tekee vaikeaksi se, että ihmiset eivät lue ohjeita. Toinen suuri ongelma on, jos jokin voidaan ymmärtää väärin, se usein ymmärretään väärin. Nämä ovat seikkoja, joita on otettava huomioon käyttöohjetta kirjoitettaessa. Ohjeiden teossa on tärkeää tuoda esiin heti aluksi, mitä ohje koskee. Tämän avulla säästetään ohjeen lukijan aikaa. Käyttöohjeessa ei myöskään tarvitse esitellä tuotteen kaikkia ominaisuuksia, sillä käyttöohje ei ole mainos. (Korpela, J. 2012.)

Käyttöohjeen yksi osa on varoittaa käyttäjää virheistä. Varoittelu on negatiivista, joten se täytyy myös tuoda esille oikean sävyisenä. Liiallinen varoittelu voi olla myös pahasta sillä, se aiheuttaa usein lukijassa pelkoa ja tällöin käyttäjä ei välttämättä uskalla edetä. (Korpela, J. 2012.)

## 5.3 Ulkoasu ja rakenne

Käyttöohjeen ulkoasussa käytän Suomen standardisoimisliiton SFS:n opastavaa käyttöohjeiden laatimiseen tarkoitettua opasta. (SFS-EN 82079-1 2012, 90.) Ulkoasun suunnittelen itse, mutta

tekstin sijoittelussa on käytetty apuna Pesosen kirjoittamaa Julkaisijan käsikirjaa, jotta teksti olisi mahdollisimman johdonmukaista ja selkeästi luettavaa. (Pesonen 2007, 41.)

Käyttöohje etenee johdonmukaisesti alusta loppuun, joka tarkoittaa sitä, että käyttöohjetta seuraamalla palvelu voidaan ottaa käyttöön. Käyttöohjeen alussa kerrotaan hieman käyttöohjeesta ja sen valikoista, jonka jälkeen siirrytään itse palvelun käyttöönottoon. Tämä on laajin osuus käyttöohjeessa.

Käyttöohjeessa käytetään fonttina Calibri leipätekstiä helppolukuisuuden vuoksi. Kirjaisinkoko leipätekstissä on normaali 11 ja otsikoissa vaaleansininen Calibri Light 16. Väritin otsikot, jotta lukijan olisi helpompaa löytää kontrasti värierojen ansiosta. Lihavoin käyttöohjeessa tärkeät kohdat, joihin halusin lukijan erityisesti kiinnittävän huomiota. (Pesonen 2007, 41.)

#### 5.4 Kuvat

Kuvien tarkoitus on helpottaa viestin perillemenoa ja täydentää tekstiä. Käyttöohjeen kuvien tarkoitus on selkeyttää eri vaiheita ja olla informatiivisia täydentäen tekstiä. Kuvat helpottavat myös lukemista, jolloin teksti ei tunnu niin raskaalta. Kuvia käytetään kohdissa silloin, kun se tuo olennaista selkeyttä tekstiin. (Pesonen 2007, 48-49.)

Käyttöohjeessa on haettu selkeyttä kuvien avulla. Suurin osa käyttöohjeen kuvista olen ottanut kuvakaappauksin. Kuvien muokkaamiseen on käytetty Adobe Photoshop kuvankäsittelyohjelmaa.

Kuvatiedostoja hankittaessa on myös otettava huomioon tekijänoikeudet. Digitaalisen materiaalin lisääntyessä materiaalin hankkiminenkin helpottuu, jonka takia kuvien uudelleenkäyttäminen helpottuu. On myös otettava huomioon, että kuvien käyttöön on olemassa rajoituksia, joita säätelee tekijänoikeuslaki. Tekijänoikeus syntyy teoksen tekohetkellä ja sen luvaton julkinen käyttö on kielletty. Kuvia saa käyttää vapaasti omassa käytössä tai siinä tapauksessa, jos kuvan tekijä on antanut siihen luvan. (Pesonen 2007, 90.)

#### 5.5 Jäsentäminen ja aikataulu

Käyttöohjeessa on käytetty johdonmukaista etenemistä. Lukijan ei siis tarvitse etsiä kohtia erikseen. Tarkoituksena on, että lukijan on mahdollista loogisessa järjestyksessä seurata käyttöohjetta ja ottaa palvelu käyttöön. Käyttöohje on pitkä, joten olen jaotellut sen osiin. Osat olen jakanut otsikoiden ja väliotsikoiden avulla. Käyttöohjeen pääotsikoita, ovat kumppani, sähköpostien ja käyttäjien siirtäminen Office 365-palveluun, käyttäjien määrittäminen, toimialueen

lisäys ja Office ohjelmien asennus ja määrittäminen. Käyttöohjeen etenemistä on myös helppo seurata sisällysluettelosta. (SFS-EN 80279-1 2012, 52-54)

Aikataulussa on otettava huomioon, että käyttöohjeen aikaa vievin osuus ei ole itse kirjoittaminen, vaan sopivan aineiston löytäminen. Käyttöohjeen teossa oikean aineiston löytäminen vie ajasta reilu puolet enemmän kuin kirjoittaminen. Myös monet muuttuvat tekijät vievät aikaa; kuten käyttöohjeen testaus ja korjaus. Kun tuotantoa ajattelee kokonaisuutena, on helpompaa tehdä tehokkuutta parantavia valintoja ajan säästämiseksi. (Adobe 1999, 171.)

## 5.6 Tiedonhankinta

Tiedonhankinta oli tärkeä prosessi opinnäytetyötä kirjoittaessa. Tiedonhankinta on prosessi, jossa lähteet vaikuttavat uusien näkökulmien löytämiseen. Tiedonlähteitä on erilaisia, kuten kirjallisia, suullisia, sähköisiä ja painettuja. Lähteitä on hyvä käyttää monipuolisesti ja omaan tehtävään sopimalla tavalla. Ajankohtaisimpia tietoja löytyy usein artikkeleista ja internetistä. Kirjoista saa usein näkemyksellistä tietoa. Asiantuntijat ovat hyviä lähteitä sellaisista aiheista mistä ei ole kirjoitettu tutkimuksia. Tietoa kannattaa aina arvioida ennen sen käyttöä. Kannattaa aina tarkistaa että tieto on käyttökelpoista sillä epäluotettavaa tietoa löytyy internetistä paljon. Työssä käytetyt lähteet täytyy aina ilmoittaa, jotta lukija voi tarkistaa mistä kirjoittajan tieto on peräisin. (Jyväskylän ammattikorkeakoulu. 2013.)

Käyttöohjeen tiedonhankinnassa käytin pääosin Internet pohjaisia lähteitä, sillä palvelu muuttuu aika-ajoin ja oli vaikea löytää ajantasaista kirjallisuutta palvelusta. Office 365 -palvelun ulkoasu on muuttunut sen neljän vuoden olemassa olon aikana kolme kertaa. Tämän takia käyttöohjeen päivitys aika-ajoin on tärkeää. Teoriaosion aineiston hankinnassa sain apua kirjallisuuden etsinnässä tiedonhankinnan ammattilaiselta.

## 6 Käyttöohjeen laadintaprosessi

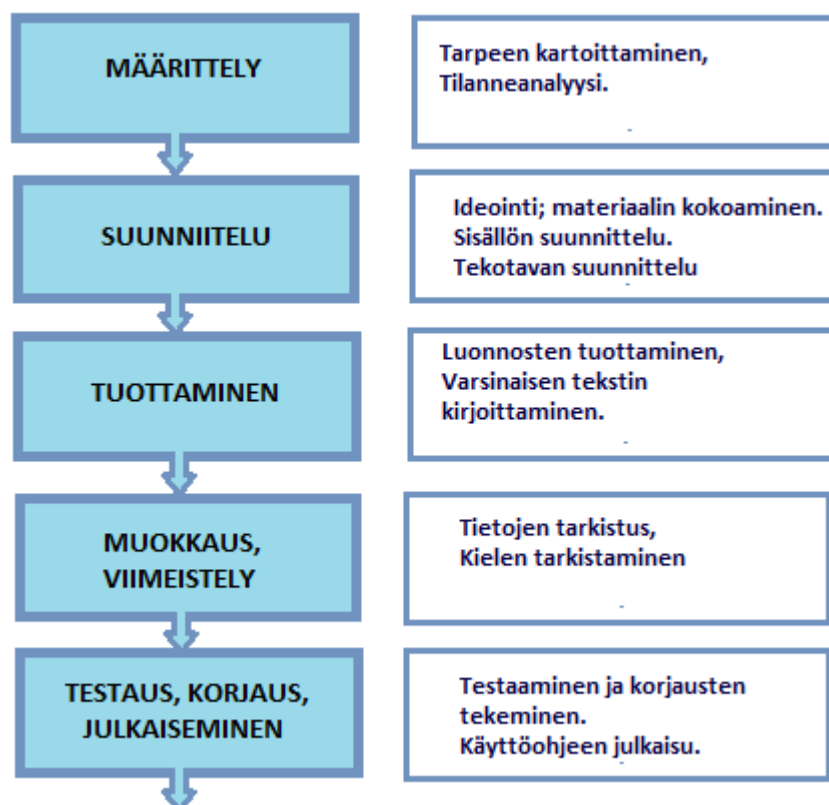
Jokainen projekti vaatii suunnittelua sekä lopputulokseen mahdollisesti vaikuttavien muuttujien miettimistä. Mitä aikaisemmassa vaiheessa näitä tekijöitä miettii, sen paremmin voi kontrolloida projektin aikataulun toteutumista. (Adobe 1999, 171.) Ennen käyttöohjeen tekoa, etsin tietoa käyttöohjeen tekemisestä. Hankin tietoa myös Office 365 -ohjelmasta, jonka ymmärtämisen vaaditaan pohjatietoa palvelimista ja pilvipalveluista. Pohjatietoa olen hankkinut työelämässä: olen työskennellyt useiden eri pilvipalveluiden ja palvelinten kanssa. Käytin teoriaosuuden laatimiseen paljon kirjallisuutta.

Office 365 palvelu on melko uusi, joten tiedon etsiminen oli osin haastavaa. Kirjallisuutta aiheesta ei hirveästi ole, sillä palvelu kehittyi jatkuvasti. Ajankohtaista tietoa oli haastavaa

löytää. Olen kuitenkin työskennellyt paljon Office 365 paketin kanssa, joten tuote on minulle entuudestaanakin tuttu. Tuotteen tunteminen entuudestaan auttoi käyttöohjetta tehdessä.

## 7 Käyttöohjeen toteutus

Käyttöohjeen toteutuksesta vastasin kokonaan itse. Käyttöohjeen tarpeet on tiedostettu kokemuksen perusteella. Käyttöohjeen tekemiseen minun täytyi etsiä suuria määriä tietoa siitä, kuinka hyvä käyttöohje toteutetaan. Käyttöohjeen laadin laatimisprosessin avulla, joka on kuvattu alla olevassa kuvassa.



Kuva 3: Kirjoittamisen laatimisprosessi. (Nissi, U. 2009.)

### 7.1 Määrittely

Menestyksekkäs käyttöohje vaatii tarkkaa suunnittelua ja organisointia. Ennen työaloittamista määrittelin työlle aikataulun tiedonhankinnalle, teoriaosuuden kirjoittamiselle, käyttöohjeen kirjoittamiselle ja testaukselle. (Adobe 1999, 172.)



## 7.2 Suunnittelu

Tämän jälkeen aloitin tutustumisen tuotteeseen. Kun olin saanut peruskäsityksen tuotteesta, aloitin tutustumisen pilvipalveluihin ja siihen, mitä pilvipalvelut käytännössä tarkoittavat. Tämän avulla sain kokonaisvaltaisen näkemyksen tuotteesta.

Käyttöohjeen teon aloitin opiskelemalla palvelun vaiheet ja järjestelin ne järjestykseen, jossa ne toteutetaan. Tämä avulla tein sisällysluettelon, joka selvensi työvaiheita. Tämän jälkeen oli helppo opiskella työn eri vaiheet ja kannattavimmat ratkaisut.

Seuraavaksi aloin miettiä kenelle käyttöohje tehdään ja kuinka tarkkaa ohjeistusta käyttäjät tarvitsisivat. Käyttöohjeen kohderyhmä oli heti selvillä, joten käyttöohjeen teossa ei tarvinnut huomioida eri käyttäjäryhmien tietoteknistä tasoa.

Luin myös muiden ohjelmistojen käyttöohjeita. Tästä sai käsityksen mitä käyttöohjeissa on. Luin paljon kirjallisuutta käyttöohjeen suunnittelusta ja tekemisestä, jonka avulla sain käsityksen mitä hyvältä käyttöoppaalta vaaditaan.

Ennen käyttöohjeen kirjoittamista suunnittelin käyttöohjeelle pohjan. Pohjassa suunnittelin fontit, marginaalit ja kuvituksen. Tämän avulla ohjeesta saadaan yhtenevä ja helppolukuinen.

## 7.3 Tuottaminen

Toteutusvaiheen ensimmäisen osan jälkeen alkoi oleellisen tiedon kerääminen ja opiskelu. Sitä mukaan kun oleellista tietoa kertyi, kirjoitin siitä otsikoiden alle. Tämä selvensi työn toteutusta. Kun materiaalia oli tarpeeksi, aloitettiin käyttöohjeen kirjoittaminen.

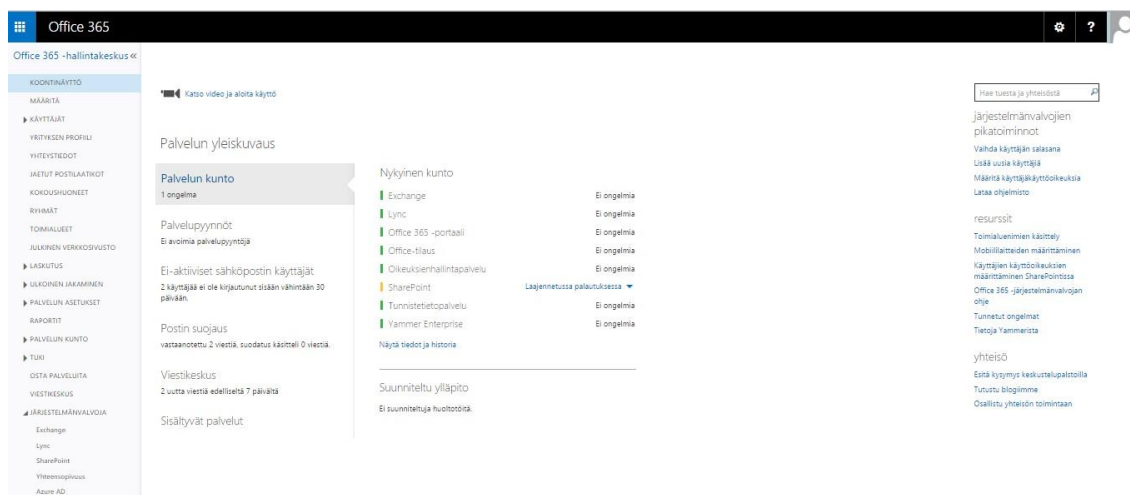
Minulle myös selvisi että työn luettavuuden kannalta oli tärkeää selkeiden käskyjen anto ja kuvien käyttö. Kuvien on tärkeää olla käyttöohjeessa samanlaisia kuin käyttöliittymässä, jotta käyttäjä tietää tekevänsä vaiheen oikein. Suorat käskyt selkeyttivät ohjeen seuraamista.

## 7.4 Muokkaus ja viimeistely

Kun käyttöohjeen oli valmis, tekijä kävi läpi oliko käyttöohjeessa vaiheiden toistoa. Käyttöohje luettiin useaan otteeseen Wordin haku toimintoa avuksi käyttäen. Samalla korjattiin virheitä työstä ja selkeytettiin tekstiä.

Käyttöohjeessa käytettiin paljon kuvakaappauksia selkeyttämään tekstiä. Kuvakaappaukset ottamiseen Windowsin ”print screen” toiminnolla. Tätä toimintoa käyttäen tietokone ottaa

kuvakaappauksen koko ruudusta. Kuvat rajattiin Adobe Photoshop ohjelmalla halutun kokoisiksi. Kuvassa X on otettu kuvakaappaus Office 365 palvelun järjestelmänvalvojan etusivusta.



Kuva 4: Kuvakaappaus esimerkki Office 365 järjestelmänvalvojan etusivusta.

Käyttöohje tehtiin käyttäen Microsoft Word tekstinkäsittely ohjelmaa. Word ohjelma on loistava työkalu käyttöohjeen tekemiseen, sillä se pitää sisällään laajan kirjon fontteja, kattavat kuvan muotoilu mahdollisuudet sekä sivun asettelu mahdollisuuden. Wordin dokumentteja on myös helppo muuntaa helpommin luettavaan PDF-muotoon.

## 7.5 Testaus ja korjaus

Käyttöohjeiden testaus on tärkeä prosessi käyttöohjeen teossa. Testauksen avulla selviää onko käyttöohje riittävän selkeä. Usein tieto mikä on itselle selkeää, ei toiselle olekaan ja testauksen avulla saadaan nämä korjattua.

Käyttöohje testattiin ulkopuolisella lukijalla, jolla on vähän tietämystä tietotekniikasta. Testauksessa kävi ilmi, että suorat käskyt ja kuvat helpottavat käyttöohjeen seuraamista. Testaaja seurasi käyttöohjeen vaiheita tarkasti. Testaus tapahtui normaalissa asuinhuoneistossa ja testaaja sai tehdä itsenäisesti eri vaiheita. Käyttöohjetta seuraamalla testaaja suoriutui kaikista kohdista. Testaajan palautteen avulla sain selkeytettyä ohjetta entisestään.

Korjauksia palautteen avulla tehtiin muutamiin kohtiin. Lukijan palautteesta opin esimerkiksi sen, että tärkeät kohdat on hyvä korostaa jollain keinolla. Tämän toteutin selkeyttämällä käyttöohjeen kohtia lyhentämällä niitä. Käyttäjän ei välttämättä tarvitse tietää kaikkia yksityiskohtia, joten niitä jätettiin ohjeesta pois. Myös muutama vaihe oli liian suppea, joten lisäsin kyseisten kohtien ohjeistusta tekstin ja kuvien avulla.

Positiivista palautetta tuli selkeästä yhtenevästä ulkoasusta ja kuvista. Kuvien avulla käyttäjä sai itsevarmuutta tehdessä vaiheita. Myös johdonmukainen eteneminen sai kiitosta. Käyttöohje testattiin vielä ennen lopullisen version palautusta.

## 7.6 Julkaiseminen

Käyttöohje julkaistaan yrityksen X sisällä ja se tallennetaan jaetulle verkkoasemalle sähköiseen muotoon. Käyttöohje julkaistaan PDF-muodossa. Yrityksen sisällä tästä informoidaan sähköpostin avulla. Sähköisessä muodossa ohjetta on helpompi selata otsikoidenhyperlinkkien ja etsi komentojen avulla.

## 8 Yhteenveto ja johtopäätökset

Ennen tämän käyttöohjeen luomista, minulla ei ollut juurikaan kokemusta käyttöohjeiden teosta. Minulle selkeytyi kuitenkin nopeasti, että käyttöohjeen teossa täytyy ottaa erittäin monia asioita huomioon. Käyttöohjeen teko oli työlästä ja huomioitava yksityiskohtia oli paljon, joita ei tulisi ajatelleeksi. Myös tuotteen tuntemus on erittäin tärkeää käyttöohjetta tehdessä.

Käyttöohjeita lukiessa huomasin, että todella monet käyttöohjeet on tehty huolimattomasti, eikä niissä kerrota kovinkaan yksityiskohtaisesti käyttöohjeen vaiheita. Huolellisesti tehdyissä käyttöohjeissa oli monessa käytetty samaa kaavaa, jota käytin omassa käyttöohjeessa. Huolellisesti tehdyissä käyttöohjeissa kohdat oli selitetty yksityiskohtaisesti ja tarkasti kuvia käytäen. Hyvissä käyttöohjeissa otsikointi oli myös toteutettu selkeästi.

Käyttöohjetta olisin halunnut työstää enemmänkin, mutta aika tuli nopeasti vastaan. Käyttöohjetta tulen päivittämään jatkossa, jos ohjelmaan tulee uusia palveluita tai ulkoasumuutoksia. Käyttöohjeen päivittäminen on tärkeää, jotta ohje ei vanhene.

Opin opinnäytetyötä työstäessä paljon käyttöohjeen teosta ja Office 365 palvelun kaikista ominaisuuksista.

## Lähteet

### Kirjalliset lähteet:

Adobe, 1999. Julkaisijan käsikirja. Jyväskylä: Gummerus

Dyzel, B. 2013. Outlook 2013 for Dummies. Hoboken: Wiley

Elfassy, D. 2013. Mastering Microsoft Exchange Server 2013. Hoboken: Wiley

Jääskeläinen, P. 2002. Tehoa tekstiin -kirjoittajan opas. Kuopio: Pohjois-Savon ammattikorkeakoulu

SFS-EN 82079-1. 2012. Käyttöohjeiden laatiminen. Julk. 29.10.2013. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS.

Kroenke, N. & Nilsson, D. 2013. Office 365 in Business. Hoboken: Wiley

Pesonen, E. 2007. Julkaisijan käsikirja. Jyväskylä: Docendo

Withee, K. 2013. Sharepoint 2013 for dummies. Hoboken: Wiley

### Sähköiset lähteet:

Jyväskylän ammattikorkeakoulu. 2013. Opinnäytetyön raportointiohje, tiedonhankinta opinnäytetyöhön. Viitattu 5.3.2015

<http://oppimateriaalit.jamk.fi/raportointiohje/2-tiedonhankinta-opinnaytetyhon/>

Korpela, J. 2012. Ohjeen Kirjoittaminen. Viitattu 12.4.2015.

<http://www.cs.tut.fi/~jkorpela/kirj/7.7.html>

Marketvision. 2013. Pilvipalvelujen hyödyntäminen 2013 loppukäyttäjätutkimus. Viitattu 15.4.2015. <https://www.marketvisio.fi/fi/tutkimukset/it-palvelut/1611-pilvipalvelujen-hyodyntaminen-2013-loppukayttajatutkimus>

Melakoski-Vistbacka, S. 2009. Käyttöohje HYTT versio 2.1. Viitattu 10.3.2015

[http://www.cs.tut.fi/ohj/dokumenttipohjat/pohjat/kayttoohje/hytt\\_drkayttoohje.doc](http://www.cs.tut.fi/ohj/dokumenttipohjat/pohjat/kayttoohje/hytt_drkayttoohje.doc)

Mell, P. & Grance, T. 2011. The NIST Definition of Cloud Computing. Viitattu 20.3.2015

<http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-145/SP800-145.pdf>

Microsoft. 2015. Valitse yrityksille tarkoitettu Office 365 -palvelupaketti 2015. Viitatti 11.3.15. <http://office.microsoft.com/fi-fi/business/vertaa-yrityksille-tarkoitettuja-officepaketteja-FX102918419.aspx>

Microsoft. 2015. Office System requirements. Luettu 12.3.2015  
<https://products.office.com/fi-fi/office-system-requirements>

Microsoft. 2015. Office 365 Business. Viitattu 12.3.2015  
<https://products.office.com/fi-fi/business/office-365-business>

Microsoft. 2015. Office 365 Proplus. Viitattu 12.3.2015  
<https://products.office.com/fi-fi/business/office-365-proplus-business-software>

Microsoft. 2015. Office 365 Enterprise. Viitattu 12.3.2015  
<https://products.office.com/fi-fi/business/office-365-enterprise-e1-business-software>

Microsoft. 2015 Exchange Online plans. Viitattu 12.3.2015  
<https://products.office.com/en-us/exchange/compare-microsoft-exchange-online-plans>

Motal, J. 2011. Microsoft Office 365 Launching June 28. Viitattu 16.3.2015.  
<http://www.pcmag.com/article2/0,2817,2386447,00.asp>

Nissi, U. 2009. Kirjoittamisen laatimisprosessi. Viitattu 25.3.2015  
<http://www2.amk.fi/digma.fi/eetu/www.amk.fi/opintojaksot/030905/1116425173436/1117079889682/1141365129925/1141365242596.html>

## Kuvat

Kuva 1: Microsoft Office 365 pilvipalvelu.....	7
Kuva 2: Microsoft Office 365 palvelupaketit .....	10
Kuva 3: Kirjoittamisen laatimisprosessi. (Nissi, U. 2009.) .....	16
Kuva 4: Kuvakaappaus esimerkki Office 365 järjestelmänvalvojan etusivusta. ....	18

## Liitteet

- Liite 1 Käyttöohjeen kansilehti..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
- Liite 2 Käyttöohjeen sisällysluettelo ..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
- Liite 3 Käyttöohjeen esimerkkisivu 1..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
- Liite 4 Käyttöohjeen esimerkkisivu 2..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.



23.4.2015

# Office 365 - käyttöohje

Yritys X

Gianluca Matrone  
YRITYS X



## Office 365-käyttöohje

1

## Sisällys

JOHDANTO .....	2
JÄRJESTELMÄNVALVOJAN ETUSIVU .....	2
KUMPPANI .....	3
OFFICE 365 TARJOUKSEN LÄHETTÄMINEN .....	3
VALTUUTETUN JÄRJESTELMÄNVALVOJAN TARJOUKSEN LÄHETTÄMINEN .....	5
VALTUUTETUN JÄRJESTELMÄNVALVOJAN POISTAMINEN .....	5
SÄHKÖPOSTIN JA KÄYTTÄJIEN SIIRTÄMINEN OFFICE 365-PALVELUUN .....	6
VALMISTAUTUMINEN .....	6
SIIRRON ALOITTAMINEN .....	7
KÄYTTÄJIEN MÄÄRITYS .....	9
KÄYTTÄJIEN LISÄÄMINEN JA POISTAMINEN .....	9
<i>Käyttäjien lisääminen yksitellen</i> .....	10
<i>Useiden käyttäjien lisääminen</i> .....	10
<i>Käyttäjien poistaminen</i> .....	11
KÄYTTÄJIEN MUOKKAAMINEN JA OFFICE 365-PAKETTIEN MÄÄRITTÄMINEN .....	12
TILAUKSIEN YHTEENVETO .....	13
TOIMIALUEEN LISÄÄMINEN .....	14
VALMISTAUTUMINEN .....	14
TOIMIALUEEN LISÄYS .....	14
OFFICE OHJELMIEN ASENNUS JA MÄÄRITYS .....	16
OFFICEN ASENNUS TYÖASEMALLE .....	16
OFFICEN ASENNUS MOBIILILAITTEILLE .....	17
OUTLOOK WEB APP .....	18
OUTLOOKIN MÄÄRITYS .....	18
<i>Microsoft Windows</i> .....	18
<i>Mac OS</i> .....	20
SÄHKÖPOSTIN MÄÄRITTÄMINEN PUHELIMIIN .....	21
<i>Windows Phone</i> .....	21
<i>iOS</i> .....	21
<i>Android</i> .....	22
<i>Outlook OWA -sovellus</i> .....	22

## Office 365-käyttöohje

2

## Johdanto

Seuraamalla tätä ohjetta systemaattisesti, saat tuotua asiakasyrityksen Office 365-palveluun. Tämä ohje soveltuu parhaiten pienten ja keskisuurten yrityksen tuomisessa yritysten saattamiseen Office 365-palveluun. Ohjetta voi soveltaa myös suurten organisaatioiden tuonnissa. Käyttöohjeessa on viisi suurempaa kokonaisuutta. Kokonaisuudet ovat kumppani, sähköpostien ja käyttäjien siirtäminen Office 365-palveluun, käyttäjien määritys, toimialueen lisäys ja Office ohjelmien asennus ja määritys.

Sähköpostien ja käyttäjien siirrossa täytyy ottaa huomioon, että valmistelusiirtoa käyttäessä asiakasyrityksellä on oltava Exchange 2003 tai tätä uudempi palvelin. Sähköpostit saa siirrettyä myös monella muulla tapaa, esimerkiksi IMAP-joukkosiirtoa käyttäen tai Outlook sovelluksen tuo/vie komennolla. Näitä tapoja ei ole kuitenkaan käsitelty tässä käyttöohjeessa.

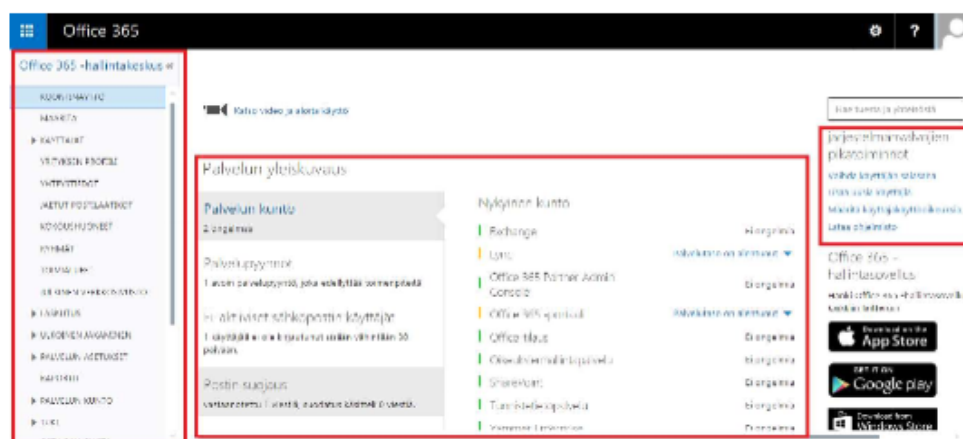
## Järjestelmänvalvojan etusivu

Järjestelmänvalvojan näkymä näkyy vain niille käyttäjille joilla on järjestelmänvalvojan oikeudet. Järjestelmänvalvojan valikon alta järjestelmänvalvoja näkee palvelujen yleiskatsauksen.

Vasemmalla valikossa on Office 365 – hallintakeskus. Tämä on Office 365-järjestelmänvalvojan tärkein valikko. Tästä voi mm. hallita käyttäjiä, lisätä toimialueita, käynnistää valmistelusiirron, ostaa palveluita, pyytää tukea sekä hallita järjestelmänvalvojana Exchange, Lync sekä SharePoint -palveluita. Katso kuva 1.

Keskivalikosta pääset tarkastelemaan palvelun yleiskatsausta ja nykyistä kuntoa. Tästä näet onko jossakin palvelussa häiriöitä tai katkoksia. Katso kuva 1.

Oikealla valikossa on järjestelmän pikavalikko. Pikavalikosta on mahdollista vaihtaa käyttäjien salasanoja, lisätä uusia käyttäjiä ja tarkastella resursseja. Katso kuva 1.



Kuva 1. Office365 portaalin järjestelmänvalvojan etusivu.

## Office 365-käyttöohje

10

## Käyttäjien lisääminen yksitellen

1. Kirjaudu Office 365-palveluun.
2. Mene **Aktiiviset käyttäjät** kohtaan. **Aktiiviset käyttäjät** kohta löytyy Office 365-hallintakeskuksen **käyttäjä** valikon alta.
3. Paina **uusi**. Katso kuva 12.



Kuva 12. Uusi ikoni

4. Lisää käyttäjän tiedot ja ja käyttäjän käyttämä toimialue. Voit luoda käyttäjälle salasanan itse tai antaa Office 365 palvelun luoda se. Voit myös määrittää käyttäjälle palvelupaketin. Katso kuva 13.

Luo uusi käyttäjätili

Etunimi Sukunimi

\* Näyttönimi

\* Käyttäjänimi

**Automaattisesti luotu salasana** | Kirjoita salasana

Uusi salasana näytetään seuraavalla sivulla

☒ Pakota tämä henkilö vaihtamaan salasansa seuraavalla kirjautumiskerralla.

\* Lähetä salasana sähköpostitse seuraaville vastaanottajille

Valitse käyttäjälle käyttöoikeudet

**Luo** Peruuta

Kuva 13. yksittäisen käyttäjän lisääminen.

5. Kun olet lisännyt tiedot napauta **Luo**.

## Useiden käyttäjien lisääminen

Useiden käyttäjien lisääminen onnistuu CSV tiedoston avulla.

1. Kirjaudu Office 365-palveluun.